

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Dalam sebuah perusahaan, aturan dibuat dalam bentuk yang lebih formal, yaitu *Standard Operating Procedure* atau yang kerap disebut SOP. Setiap perusahaan tentu memiliki visi-misi yang hendak dicapai, baik dalam jangka waktu yang pendek maupun jangka panjang. Setiap visi misi yang hendak dicapai, tentu tidak hanya melibatkan beberapa orang saja, namun seluruh anggota perusahaan harus bergerak, agar visi-misi tersebut dapat tercapai. Agar semua anggota bergerak menuju titik yang sama, yaitu pencapaian visi-misi, maka perusahaan membutuhkan aturan, prosedur, dan sistem yang disusun dengan jelas, lengkap, dan rapi. Di situlah SOP bekerja (Fajar Nur'Aini, 2016:14)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu perangkat lunak yang mengatur tahapan proses kerja maupun prosedur kerja tertentu. (Budiharjo, 2014:7) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman, bagaimana karyawan dapat menjalankan pekerjaannya. Oleh karena itu, setiap posisi dalam organisasi memiliki SOP yang berbeda dengan posisi yang lain. (Fajar Nur'Aini, 2016:17)

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat ditarik kesimpulan bahwa SOP merupakan salah satu acuan pokok mengenai langkah atau tahapan yang berhubungan dengan aktivitas aplikatif yang merupakan aktivitas kerja dalam sebuah perusahaan.

2.1.1 Tujuan SOP

Tujuan pembuatan SOP adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu organisasi. Menurut Fajar Nur'Aini (2016:38) tujuan pembuatan standar operasional prosedur adalah sebagai berikut :

a. Konsistensi

SOP dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengetahui standar yang telah ditetapkan, sehingga mereka mampu menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas / pegawai / pelaksana atau tim.

b. Kejelasan Tugas

SOP dibuat agar setiap pelaksana / petugas / pegawai mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.

c. Kejelasan Alur

SOP dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab apa saja dari masing-masing pelaksana / petugas / pegawai terkait.

d. Melindungi Organisasi

Secara tidak langsung, SOP dibuat dengan tujuan untuk melindungi organisasi atau unit kerja, serta petugas atau pegawai dari tindakan mal-praktik, atau kesalahan yang bersumber dari administrasi atau faktor lainnya yang dapat berdampak buruk bagi keberlangsungan hidup organisasi.

e. Meminimalisasi Kesalahan

Dengan kejelasan tugas, alur, tanggung jawab dan wewenang, maka setiap pelaksana / petugas / pegawai dapat meminimalisasi atau menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, dan duplikasi dalam bekerja.

f. Efisiensi

SOP dibuat dengan tujuan membuat semua pekerjaan menjadi lebih efisien. Semua aktivitas kerja diharapkan dapat lebih cepat, cermat dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang ingin diraih, dengan bantuan SOP yang ada.

g. Penyelesaian Masalah

SOP berisi aturan dan batasan-batasan tertentu, bisa saja dalam pelaksanaannya terjadi gesekan antar karyawan yang menyebabkan konflik yang berkepanjangan. Selain perlu adanya campur tangan supervisor atau atasan, SOP juga dapat dijadikan landasan agar setiap karyawan dapat bekerja sesuai koridor kembali, yaitu tunduk pada aturan dan batasan sesuai SOP.

h. Batasan Pertahanan

Terkadang banyak pihak eksternal yang dengan seenaknya ingin mengetahui hal-hal yang sifatnya sangat privat bagi perusahaan. Sebagai contoh, seorang peneliti yang menginginkan untuk melakukan penelitian perilaku kerja dari sebuah organisasi (institusi). Dengan adanya SOP yang baku, maka pihak peneliti wajib melewati beberapa prosedur. Mereka tidak bisa langsung menuju ke bagian departemen atau bagian tertentu.

2.1.2 Manfaat SOP

Melihat pentingnya penggunaan SOP dalam manajemen, tentu ada beberapa manfaat atau keuntungan yang dapat diperoleh dengan adanya SOP tersebut. Namun hal tersebut dapat terjadi jika SOP dapat dijalankan dengan tepat. Karena banyak terjadi di beberapa perusahaan yang dapat berjalan dengan SOP yang tidak sesuai. Dikatakan tidak sesuai karena SOP itu sendiri, tidak ditegakkan dengan tegas, banyak anggota yang berkerja karena habit (kebiasaan). SOP yang tidak sesuai menyebabkan proses pencapaian visi dan misi perusahaan tidak segera tercapai. Maka, jika SOP dijalankan dengan benar, maka perusahaan akan mendapat banyak manfaat dari penerapan SOP tersebut. Berikut, manfaat dari penggunaan SOP secara tepat menurut Fajar Nur'Aini (2016:42) :

a. Kejelasan Prosedur

SOP yang dapat memberikan manfaat bagi kita dalam memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan. Kita juga dapat menuliskan dengan jelas dan detail mengenai prosedur yang seharusnya dilakukan dalam pelaksanaan tugas.

b. Efisiensi Waktu ketika Training Karyawan

Dengan memberikan SOP, masing-masing karyawan akan menghemat waktu dan tenaga dalam program training karyawan. Bisa saja perusahaan hanya memberikan masa training selama satu minggu. Namun dengan adanya SOP, akan mempermudah perusahaan dalam memberikan informasi mengenai tugas, seperti apa yang harus dilakukan ketika di lapangan.

c. Standarisasi Kegiatan

SOP dapat memberikan manfaat bagi perusahaan untuk menyama-ratakan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua pihak. Hasil kerja yang telah diselesaikan oleh satu karyawan akan memiliki standar yang sama dengan karyawan yang lain.

d. Mempermudah Evaluasi

Setelah ditentukan standarisasi kegiatan, dengan demikian akan mempermudah para supervisor atau manajer untuk melakukan evaluasi dan penilaian. Secara tidak langsung, dengan adanya SOP, akan membantu perusahaan untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional dalam perusahaan.

e. Mempertahankan Kualitas

SOP membantu perusahaan untuk mengontrol agar kualitas perusahaan dapat dipertahankan. Melalui konsistensi dalam bekerja, otomatis perusahaan memiliki sistem kerja yang sudah jelas dan terstruktur secara sistematis. Hal tersebut berdampak pada hasil produktivitas yang dapat dipertahankan, baik secara kualitas maupun kuantitas.

f. Meningkatkan Kemandirian Karyawan

SOP dapat membantu pegawai untuk menjadi pribadi yang lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen. Mengapa dapat dikatakan demikian? Karena dengan adanya SOP yang dimiliki dan dipahami oleh masing-masing karyawan akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kroscek kinerja karyawan sehari-hari. Sehingga karyawan dapat lebih

mandiri untuk menentukan bagaimana cara kerja yang terbaik namun tetap sesuai dengan SOP yang berlaku di perusahaan.

g. Informasi Kompetensi dan Cara Meningkatkan

SOP juga dapat memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Dengan demikian, maka pihak perusahaan akan lebih mudah untuk memberikan informasi atau feedback berkenaan dengan upaya peningkatan kompetensi pegawai.

2.2 Landasan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Budiharjo (2014:10) ada beberapa landasan yang diperlukan sebagai fondasi dalam penyusunan SOP Dengan begitu SOP yang disusun akan sangat berguna bagi perusahaan atau organisasi apapun yang berkomitmen untuk menerapkannya. Beberapa landasan yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Kriteria Dokumen SOP

Dokumen SOP perlu memiliki beberapa kriteria yang pada dasarnya dimaksudkan agar dokumen SOP yang dihasilkan benar-benar baik, dapat dipercaya, serta sejauh mungkin berguna bagi perusahaan yang menerapkannya. Beberapa kriteria yang dimaksud adalah:

- a. Penyusunan kalimat dengan bahasa sederhana dan mudah dimengerti
- b. Mudah untuk diterapkan
- c. Mudah dikendalikan
- d. Mudah diaudit
- e. Mudah diubah disesuaikan perkembangan.

Dengan beberapa kriteria diatas, hasil dokumen SOP yang disusun diyakini akan dapat menghasilkan prosedur standar yang dapat dipercaya, terutama bagi para pelaksana kerja di lapangan. Bagi atasan dari para pelaksana dapat bermanfaat sebagai alat kendali yang juga dapat dipercaya. Mengingat semua pekerjaan yang dilaksanakan sudah dioperasikan dengan prosedur standar baku yang sudah ditetapkan sehingga jauh lebih mudah dalam melakukan kontrol, kondisi seperti ini tentu sangat berguna bagi para pimpinan ataupun para pemilik perusahaan, terutama sebagai landasan dalam penyusunan rencana kerja untuk periode berikutnya.

2.2.1 Pihak Penyusun SOP

Setiap perusahaan memiliki struktur organisasi yang terkadang berbeda dengan perusahaan yang lain. Ada perusahaan yang memiliki general manager, namun terkadang ada manager perusahaan yang langsung berada di bawah direktur perusahaan. Terkadang ada perusahaan yang menggunakan manager divisi recruitment, namun ada pula perusahaan yang menggabungkan divisi recruitment menjadi satu kesatuan di bawah naungan manager HRD. Setiap perusahaan memiliki kebijakan sendiri untuk menentukan siapa yang berhak bergabung dalam struktur organisasi mereka, tentu harus sesuai dengan kebutuhan dalam perusahaan. (Fajar Nur'Aini, 2016:20)

Begitu pula dengan siapa saja yang terlibat dalam pembuatan SOP perusahaan. Setiap perusahaan memiliki kebutuhan dan visi-misi yang berbeda dengan perusahaan lain. Dan orang yang mengetahui mengenai kebutuhan dan visi-misi itulah yang seharusnya bergabung untuk membuat SOP bagi

perusahaannya. Selain itu, orang yang bergabung dalam tim tersebut juga harus memiliki pemahaman yang cukup mengenai posisi yang akan dibuatkan SOP nya.

Ada beberapa posisi yang sebaiknya bergabung dalam tim untuk membuat SOP. Beberapa orang yang dapat terlibat adalah sebagai berikut:

a. Ahli

Orang yang dianggap ahli di sini tergantung siapa yang memandang atau menganggap orang tersebut ahli. Ahli di sini bias seseorang yang menjadi bagian dari perusahaan ataupun mereka yang berada di luar perusahaan. Pihak internal bias saja mereka yang dianggap sebagai key person ataupun seorang trouble shooter yang biasanya berpengaruh bagi perusahaan. Sedangkan dari pihak eksternal, sekarang mulai banyak perusahaan yang dengan sengaja meminta seorang konsultan yang memiliki keahlian untuk mengembangkan organisasi atau perusahaan, mereka biasa disebut dengan praktisi OD (Organizational Development). Mereka memang diminta (sebagai seorang ahli) untuk membuat SOP yang paling sesuai dengan perusahaan tersebut. Biasanya perusahaan hanya menjelaskan mengenai posisi apa yang hendak dibuat SOP, selanjutnya praktisi OD atau konselor memberikan gambaran sesuai dengan ilmu mereka.

b. Pelaksana Harian

Pelaksana harian adalah karyawan yang memang setiap hari diberi tugas dan tanggung jawab tertentu. Pelaksana harian sebaiknya diikutkan dalam pembuatan SOP karena ia mengetahui betul kejadian apa saja yang terjadi setiap hari. Pelaksana harian juga dapat mengambil benang merah atau kesimpulan atas

kejadian yang secara intens terjadi setiap hari, sehingga ia dapat memberikan saran dalam pembuatan SOP.

c. Pengawas Lapangan (Supervisor)

Pengawas lapangan atau juga sering disebut sebagai supervisor. Pengawas lapangan ini adalah seseorang yang setiap harinya mengawasi jalannya pekerjaan. Supervisor juga dapat digabungkan dalam tim pembuat SOP karena ia adalah seseorang yang secara langsung mengawasi dan mengevaluasi apakah pekerjaan yang dilakukan oleh pelaksana sudah sesuai dengan prosedur atau belum. Hasil dari pengawasan atau evaluasi tersebut dapat dijadikan pertimbangan untuk menciptakan SOP baru yang lebih relevan dengan keadaan di lapangan.

d. Atasan Pengawas (Manajer)

Atasan pengawas disini dapat diartikan sebagai manajer. Manajer adalah orang yang cukup paham dengan target dan visi-misi tersebut dapat disesuaikan dengan keadaan lapangan. Manajer dapat mendengarkan hasil monitoring dan evaluasi dari para supervisor mengenai hasil kerja para pelaksana. Manajer juga dapat mendengar keluhan langsung dari para pelaksana jika mereka mengalami kendala. Dengan demikian, peran manajer sangat penting untuk memberikan keputusan yang paling tepat agar menciptakan SOP yang dapat bersinergi dengan tuntutan perusahaan dan realitas yang terjadi di lapangan. Sehingga kendala atau masalah yang terjadi di lapangan dapat diminimalisasi dengan adanya SOP yang efektif dan efisien.

2.2.2 Unsur-Unsur Penting Dalam Penyusunan SOP

Unsur-unsur penting dalam SOP bermanfaat sebagai acuan penyusunan. Selain itu, berfungsi juga sebagai control pelaksanaan penyusunan SOP. Kontrol ini berguna untuk melihat apakah SOP yang disusun sudah sesuai dan lengkap atau belum. Dalam SOP itu sendiri, unsur-unsur tersebut tidak selalu merupakan urutan-urutan yang harus dipenuhi secara lengkap, karena setiap penyusunan SOP mempunyai kebutuhan yang berbeda dalam setiap organisasi (Tambunan, 2013:140). Adapun unsur-unsur SOP yang dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan SOP adalah sebagai berikut:

1. Tujuan

Tujuan penyusunan SOP merupakan landasan setiap prosedur dan langkah-langkah kegiatan di dalam SOP.

2. Kebijakan

Pernyataan kebijakan bertujuan mendukung pelaksanaan prosedur secara efektif, efisien, dan bersifat spesifik untuk masing-masing prosedur

3. Petunjuk operasional

Petunjuk operasional sangat penting untuk mengarahkan pengguna bagaimana membaca dan memahami dokumen SOP. Petunjuk operasional disajikan di halaman awal pedoman. Petunjuk ini harus dinyatakan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.

4. Pihak yang terlibat

Sebagai pihak penyusun, sebaiknya SOP disusun oleh satu tim. Hal ini bertujuan supaya perihal dalam perubahan SOP mudah dikomunikasikan.

5. Formulir

Formulir di sini adalah bentuk standar dan dokumen-dokumen kosong yang sering juga disebut blanko atau dokumen. Di dalam SOP, blanko atau dokumen merupakan media validasi dan control prosedur. Jadi, formulir ini berfungsi sebagai control SOP serta pelaksanaan audit. Oleh karena itu, di dalam pedoman SOP harus juga dijelaskan dengan tepat bagaimana cara pengisian setiap formulir dalam prosedur yang bersangkutan.

6. Masukan

Kemudian media masukan disiapkan, sehingga kegiatan di dalam system dapat dilakukan, dengan asumsi bahwa kualitas data sudah memenuhi persyaratan sesuai yang dinyatakan dalam kebijakan ataupun syarat prosedur.

7. Proses

Tujuan proses di sini adalah mengubah masukan menjadi keluaran. Proses dapat terdiri dari satu atau lebih subproses. Data dan informasi masukan di dalam masukan diubah menjadi informasi dan knowledge yang dibutuhkan oleh organisasi untuk pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

8. Laporan

Laporan yang dimaksud dalam SOP harus dibedakan dengan formulir, blanko, atau dokumen. Laporan dalam suatu prosedur, biasanya sangat spesifik dan tidak akan sama dengan laporan yang diproduksi di dalam prosedur lainnya.

9. Validasi

Validasi adalah bagian yang penting dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di dalam organisasi. Tujuan melakukan validasi untuk memastikan bahwa semua keputusan yang diambil dan kegiatan yang dilakukan telah sah (valid).

10. Kontrol

Kontrol bias dilakukan dengan berbagai cara. Ada yang menurut spesifikasinya, prosedurnya, kepatuhannya, dan sebagainya. Untuk dapat menerapkan SOP dan prosedur-prosedur, maka control yang diterapkan harus mencakup semua bentuk control tersebut (Tambunan, 2013:142-165).

Sedangkan, unsur unsur yang minimal harus ada dalam sebuah dokumen SOP adalah sebagai berikut (Tambunan, 2013:142-165) :

1. Halaman judul, biasanya memuat judul, logo, nama instansi atau satuan kerja dan tahun pembuatan.
2. Keputusan pimpinan tentang penetapan dokumen SOP.
3. Daftar isi, untuk mempercepat pencarian informasi, karena biasanya dokumen SOP itu memuat prosedur dari semua unit kerja, jadi kemungkinan dokumennya tebal.
4. Petunjuk penggunaan yang dapat berisi definisi istilah dan akronim yang digunakan dalam dokumen SOP.
5. Fungsi atau Unit Kerja yang terkait dan terlibat dalam Prosedur.
6. Tanggal pembuatan, tanggal revisi dan tanggal pengesahan.
7. Dasar hukum

8. Tujuan Prosedur
9. Lingkup aktivitas yang dicakup dalam Prosedur tersebut.
10. Rentang waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Prosedur tersebut.
11. Indikator dan usulan keberhasilan pelaksanaan proses dalam Prosedur.
12. Dokumen terkait atau lampiran-lampiran
13. Siapa yang menyiapkan prosedur.
14. Siapa yang memeriksa dan menyetujui atau mengesahkan Prosedur.

2.3 Pengertian Pengajuan Dana

Menurut Hendy M. Fakhruddin (2013:52) pengajuan dana artikan sebagai bentuk permohonan untuk pengadaan dana sebagai kebutuhan operasional di perusahaan. Setiap pengajuan harus disertakan dengan rincian dana yang akan dikeluarkan untuk kebutuhan operasional setiap bagian didalam perusahaan tersebut. Setiap perusahaan memiliki prosedurnya masing-masing dalam melakukan pengajuan dana untuk keperluan operasional setiap bagian yang memerlukan biaya tambahan untuk melakukan kegiatan operasi perusahaan agar berjalan lancar sesuai dengan harapan yang di rencanakan.

Untuk melakukan pengajuan dana umumnya dalam perusahaan nominal dana yang butuhkan untuk keperluan operasional perusahaan akan diajukan kepada direktur perusahaan sebab jika bagian tertentu dalam perusahaan mengalami kekurangan dana untuk melakukan pekerjaannya maka target yang menjadi patokan perusahaan akan tidak berjalan sesuai rencana yang biasanya akan mengakibatkan kegagalan proyek dan perusahaan pada akhirnya akan

mengalami kerugian karena proyek yang tidak berjalan dengan seharusnya karena minim atau kurangnya dana yang dibutuhkan untuk operasional proyek tersebut.

Pengajuan dana bisa dilakukan dengan mengajukan proposal pengajuan dana kepada direktur atau surat pengajuan dana. Proposal yang diajukan harus jelas maupun terperinci sehingga harus dimengerti oleh direktur perusahaan. Kemudian jika proposal dana disetujui oleh direktur maka dana akan turun sesuai besaran dana yang diminta oleh bagian tertentu dalam perusahaan yang mengajukan proposal tersebut.

2.3.1 Prosedur Pengajuan Dana

Prosedur yang umumnya dilakukan setiap perusahaan untuk menjelaskan pengajuan pendanaan operasional lapangan dari perusahaan. Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan pengajuan dana menurut Hendy M. Fakhruddin (2013:61):

1. Pembuatan Proposal Pengajuan Dana

Pertama, pemohon bantuan dana harus membuat terlebih dahulu proposal pengajuan pendanaan. Proposal ini harus mencakup secara rinci biaya yang diperlukan dan untuk apa saja biaya tersebut harus digunakan, serta juga anggaran yang dibutuhkan. Siapkan juga bukti bukti pengumuman dalam bentuk surat ataupun halaman web sebagai lampiran.

2. Submit Proposal ke Bagian Keuangan

Biasanya proposal yang diajukan akan terlebih dahulu di submit ke bagian keuangan sebuah perusahaan untuk dilakukan otorisasi terlebih dahulu oleh bagian keuangan dan mempertimbangkan apakah proposal ini layak untuk diterima atau ditolak. Jika proposal pengajuan diterima maka akan di submit dari bagian keuangan kepada Direktur

3. Bagian Keuangan men-submit ke Direktur

Setelah bagian keuangan dalam perusahaan menyetujui proposal yang diajukan tersebut maka dari bagian keuangan akan di ajukan ke Direktur perusahaan untuk dilakukan pengecekan terlebih dahulu, apabila disetujui oleh Direktur maka dana agar turun sesuai besaran permohonan pengajuan dana yang telah dibuat.

4. Dana Pengajuan Turun

Dana Pengajuan yang telah disetujui dan turun dari Direktur kemudian akan di salurkan ke bagian keuangan terlebih dahulu untuk di lakukan dokumentasi dan rekap data sebelum dikirim ke bagian akuntansi. Disini bagian keuangan berperan penting di dalam perusahaan karena bagian keuangan sebagai penghubung dalam masalah pengajuan dan pencairan dana dari semua bagian di dalam perusahaan dengan Direktur. Setelah dilakukan dokumentasi maka dana tersebut akan diberikan kepada bagian dalam perusahaan yang mengajukan dana